**桃園創新技術學院**

[ ] **日間部** [ ] **進修部** [ ] **進修學院** [ ] **進修專校** [ ] **在職專班** [ ] **雙軌**

**學年度學年度 第學期學期 上課異動暨請假補課通知單**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 授課教師 | 職級：選擇職級姓名： | 填表日期 | 輸入日期 |
| 授課班級 |  | 授課科目 |  |
| 異動項目 | [ ] 上課時間、地點異動[ ] 請假補課， 假別：請選擇假別 假單序號： 代課老師： |
| 原時段上課時間、地點 | 輸入日期第 節，上課教室：  |
| 異動後上課時間、地點 | 輸入日期第 節，上課教室： [ ] 本系教室[ ] 非本系教室（勾選非本系教室須經該教室業管單位主管同意） |
| 異動性質 |  [ ] 單次性  [ ] 由本次起持續 週 （每一週均需輸入google表單） [ ] 由本次起至期末均是（需通知教務處更改課表） |
| 異動原因 |  |
| 備 註 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請教師 | 單位主管 | 教室業管單位主管 | 人事室 |
|  |  |  |  |

1. 教師因請假補課或上課時間、地點異動時請填本通知單。
2. 教師請假補課時，請進入Portal校務資訊系統→人事系統→網路請假作業，完成請假程序並取得假單序號。
3. 本表經教師單位主管及教室業管單位主管核簽後交助理輸入系統。
4. 婚假、產假、喪假、兵役召集、陪產假等請加簽人事室。

課務組簽收：